PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre de 2023

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5173415**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No 5173415 del año 2023

RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.248.293 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: e). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2023 por valor de (3.582.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 151390309 Banco de Bogota, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Procesos de Manufactura de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollo del programa de formación en el técnico de procesos de manufactura.	Formular proyecto formativo teniendo en cuenta didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Formato excel Planeación Pedagogica
2	Actividades de formación con grupos asignados de acuerdo a la planeación asignada desde la coordinación del centro	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Plataforma territorium Portafolio del instructor TRIM 1 2023

3	Seguimiento a la formación	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato	Plataforma territorium Portafolio del instructor TRIM 1 2023

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9458507554 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS

Contratista

C.C. No. 72.248.293

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

Supervisor(a) Contrato 5173415 de 2023

Coordinador Metalmecánica Malambo

GC-F-004v.08

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

COMO BASE PARA LOGRO DEL SIGUIENTE RESULTADO:
Alistar recursos teniendo en cuenta las tareas de producción y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo



¿ESTRATEGIA Y TÁCTICA?

En el campo de la **estrategia** de la organización es necesario incorporar todos los elementos que conforman los ámbitos de decisión. La **estrategia** se define como aquello que queremos hacer o conseguir, mientras que la **táctica** son los medios que vamos a implementar para lograrlo. Para definir nuestra estrategia será condición indispensable definir con carácter previo cuál es la **visión de la empresa o concepto de organización.**



Planeación Estratégica

Definición



Proceso mediante el cual, se obtienen, analizan y procesan información interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa o negocio, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento a dar a la Organización.

Más concretamente, se define su Visión a largo plazo y las estrategias para alcanzarla, a partir del análisis de la D.O.F.A.



Gestión

Definición

Actividades coordinadas para dirigir y coordinar una organización

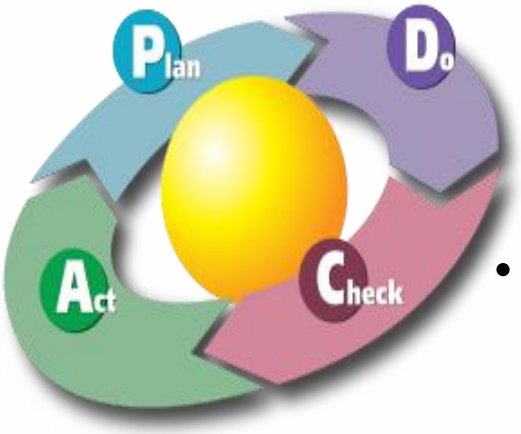
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



OBJETIVOS:

- Entender la Planeación Estratégica como un medio fundamental para mostrar una actitud de cambio frente a lo que pueda pasar en el entorno.
- Discernir entre cada uno de los factores que influyen en la Empresa, permitiendo así elementos para una toma de decisiones estratégicas.
- Resaltar el papel que juegan las estrategias en el entorno de globalización en el cual nos encontramos, ya que estas potencializan la competitividad de la organización

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



- Las empresas fortalecen la competitividad, de los productos y servicios, mejorando continuamente la calidad
- Reduciendo los costos de productividad, los precios, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad de la organización.

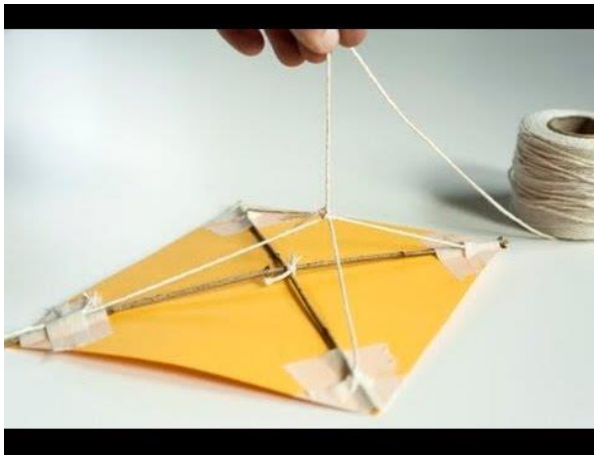
LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA

PLAN (Planificar)

- Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener el resultado esperado.
- Identificar proceso que se quiere mejorar.
- Recopilar datos para profundizar en el conocimiento del proceso.



LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



DO (Hacer)

- llevar a cabo el plan. Recolectar datos para utilizar en las siguientes etapas. teniendo el plan bien definido, hay que poner una fecha a la cual se va a desarrollar lo planeado.

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA

CHECK (Verificar)

- Volver a recopilar datos de control y analizarlos, comparándolos con los objetivos y especificaciones iniciales, para evaluar si se ha producido la mejora
- Monitorear la Implementación y evaluar el plan de ejecución documentando las conclusiones.



© Can Stock Photo - csp13336774

PLANEACIÓN ESLTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



Adjust (Ajustar)

- Si se han detectado errores parciales en el paso anterior, realizar un nuevo ciclo PDCA con nuevas mejoras.
- Si no se han detectado errores relevantes, aplicar a gran escala las modificaciones de los procesos
- Si se han detectado errores insalvables, abandonar las modificaciones de los procesos

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

VISIÓN:

Un punto de vista de la dirección futura de la organización y de la estructura del negocio, un concepto que sirve de guía en lo que se quiere convertir la Organización.



MISIÓN:

La respuesta de la Organización, a la pregunta ¿Cuál es nuestro negocio y qué estamos tratando de lograr en nombre de nuestros clientes?". Formula explícitamente el propósito de la Organización y la razón de ser.

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA





1. Establecer los pasos o actividades para la construcción de una casa, de acuerdo al ciclo Demming: que actividades hacen parte de la planeación, que actividades hacen parte del hacer, cuales de la verificación y cuales de la actuación.

ACTIVIDADES PARA LA PRÓXIMA CLASE

Leer sobre la matriz DOFA.





G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co

GC-F-004v.08

MATRIZ DOFA

Herramienta importante de la planeación estratégica

- **Técnica de planeación estratégica** que permite crear o reajustar a una estrategia, ya sea de negocios, mercadotecnia, comunicación, etc...

- **Permite visualizar la situación actual de una empresa u organización**; para obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones



TOWS

Interior	Fortalezas [Strenghts]	Debilidades [Weaknesses]
Exterior	Oportunidades [Oportunities]	Amenazas [Threats]
	Positivas	Negativas

Fortalezas

*"Son cualidades que funcionan como diferenciadores y son **ventajas** con respecto a la competencia"*

- Se clasifican en:
  - **Comunes**: poseídas por varias empresas
  - **Distintivas**: poseídas por pocos competidores.
  - **De imitación**: son grandes capacidades que pueden ser copiadas y mejoradas de otras empresas.

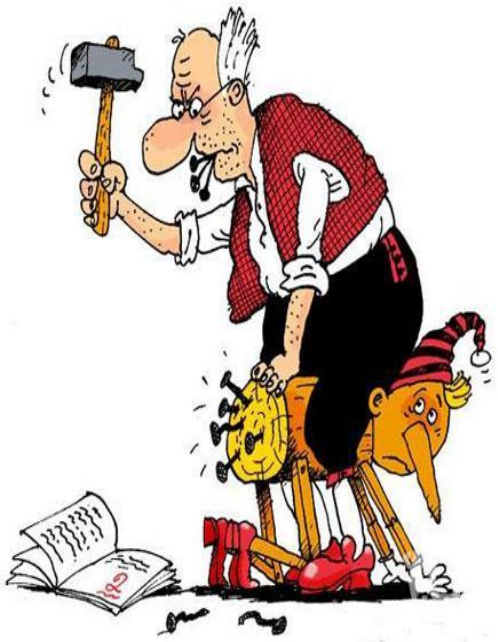


Oportunidades



- son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables
- permiten obtener ventajas competitivas.
- Pueden convertirse en **Fortalezas o Amenazas**

Debilidades



- son aquellos factores que provocan una **posición desfavorable o desventaja** frente a la competencia.
- recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas

- son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización



Comidas rapidas de la esquina de mi casa

Vrs.

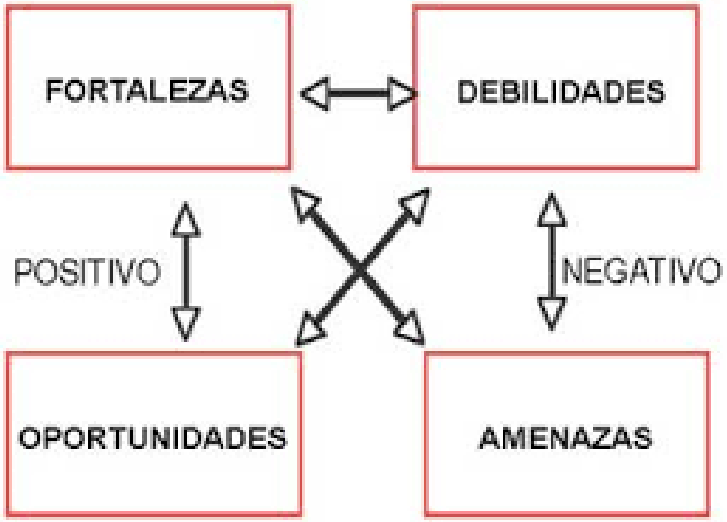
Mcdonalds

Ejemplos [temas]

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
• Economías de escala. • Recursos Humanos bien capacitados. • Calidad total. • Innovación en Tecnología. • Misión y Objetivos bien definidos.	• Altos costos de producción. • Retraso en la entrega de la mercadería. • Recursos Humanos sin capacitación. • Falta de Misión y Objetivos. • Tecnología obsoleta.	• Nuevos Mercados. • Posibilidad de Exportar. • Mercado en crecimiento	• Ingreso de nuevos competidores al sector. • Productos sustitutos. • Ingreso de productos importados.

Cruce de factores en una matriz

El análisis DOFA no se limita solamente a elaborar cuatro listas. La parte más importante de este análisis es la evaluación de los puntos fuertes y débiles.



Cruce de factores en una matriz

F+O (estrategia ofensiva)

F+A (estrategia defensiva)

D+O (estrategia de reorientación)

D+A (estrategia de supervivencia)



Cruce de factores en una matriz

MATRIZ FODA	**FORTALEZAS (F)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Hacer lista de fortalezas	**DEBILIDADES (D)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Hacer lista de debilidades
OPORTUNIDADES (O) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Hacer lista de oportunidades	**ESTRATEGIAS (FO)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Maxi - Maxi Usar las fortalezas para aprovechar oportunidades	**ESTRATEGIAS (DO)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Mini - Maxi Minimizar debilidades aprovechando oportunidades
AMENAZAS (A) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Hacer lista de amenazas	**ESTRATEGIAS (FA)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Maxi - Mini Usar fortalezas para evitar o reducir el impacto de las amenazas	**ESTRATEGIAS (DA)** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Mini - Mini Minimizar las debilidades y evitar amenazas

En una clínica, existen una serie de procesos estándar que son fundamentales para asegura la atención médica de calidad y la gestión eficiente de la institución. A continuación, se presentan algunos de los procesos clave en una clínica:

1. **Proceso de Admisión de Pacientes:**
    - Recepción de pacientes.
    - Registro de información personal y médica.
    - Verificación de seguro médico (si aplica).
    - Asignación de historias clínicas y número de expediente.
2. **Proceso de Citas Médicas:**
    - Programación de citas para consultas médicas.
    - Confirmación de citas con los pacientes.
    - Recordatorios de citas programadas.
3. **Proceso de Consulta Médica:**
    - Evaluación y diagnóstico médico.
    - Prescripción de tratamientos o medicamentos.
    - Registro de hallazgos en la historia clínica.
4. **Proceso de Laboratorio y Pruebas Diagnósticas:**
    - Solicitud de análisis de laboratorio y pruebas diagnósticas.
    - Toma de muestras.
    - Análisis de muestras y emisión de resultados.
    - Informe al médico tratante.
5. **Proceso de Farmacia:**
    - Despacho de medicamentos recetados por los médicos.
    - Control de inventario de medicamentos.
    - Orientación sobre la dosificación y efectos secundarios de los medicamentos.
6. **Proceso de Facturación y Cobros:**
    - Emisión de facturas y recibos por servicios médicos.
    - Gestión de seguros y cobranzas.
    - Registro de pagos y control de cuentas por cobrar.
7. **Proceso de Atención de Emergencias:**
    - Recepción y triaje de pacientes en situaciones de emergencia.
    - Estabilización de pacientes críticos.
    - Coordinación con otros servicios médicos, si es necesario.
8. **Proceso de Administración de Recursos Humanos:**
    - Contratación y capacitación de personal médico y no médico.
    - Registro de asistencia y control de horarios.
    - Evaluación del desempeño y desarrollo profesional.
9. **Proceso de Gestión de Equipos y Suministros Médicos:**
    - Adquisición de equipos médicos y suministros.

- Mantenimiento y calibración de equipos.
- Gestión de inventario de suministros médicos.

10. **Proceso de Calidad y Acreditación:**
    - Implementación de estándares de calidad y seguridad.
    - Auditorías internas y preparación para acreditaciones.
    - Mejora continua de los procesos de atención médica.
11. **Proceso de Gestión de Historias Clínicas:**
    - Creación y actualización de historias clínicas electrónicas o en papel.
    - Acceso seguro y confidencial a la información médica.
12. **Proceso de Comunicación y Relaciones Públicas:**
    - Comunicación con pacientes y familiares.
    - Promoción de servicios médicos y educación en salud.
    - Manejo de quejas y reclamaciones.

Estos son algunos de los procesos estándar comunes en una clínica. Es importante adaptarlos a las necesidades y regulaciones específicas de la institución médica. La gestión efectiva de estos procesos es esencial para proporcionar una atención médica segura y de calidad a los pacientes.

Defina para cada caso, si es una acción correctiva o preventiva

marque AC : Acción correctiva, marque AP: Acción preventiva

#	CASOS	ACCIÓN
1	Tendencia a desmejora de un periodo a otro en los resultados en la medición de los procesos	
2	Incumplimiento en las metas de los indicadores de gestión de los procesos	
3	Implementar programa de capacitación constante para reducir la falta de información del personal	
4	Adquisición de nuevas tecnologías o implementación de nuevos métodos de trabajo	
5	observaciones o sugerencias reportados en los informes de auditoria interna o externa.	
6	Decisiones tomadas durante la revisión por la dirección para fortalecer la organización	
7	Sistematizar el complejo proceso de compras	
8	Informes de no conformidades cuando son repetitivos	
9	Cambios en el contenido de un documento y no se actualizo la versión ni la vigencia del mismo	
10	Perdidas considerables en recursos	
11	Varios productos fabricados fuera de especificación	
12	Implementación de actividades de esparcimiento	
13	Establecer un turno mas de trabajo para el mejor rendimiento de los grupos de trabajo	
14	No hay control en los documentos de origen externo	
15	Alta rotación de personal y los procesos no se logran fortalecer	
16	Se detecta alta complejidad en el funcionamiento de los procesos establecidos con anterioridad y se decide fusionar procesos.	
17	Establecer las necesidades en cuanto a equipos de comunicación	
18	Se detecta eliminación de las hojas de vida del personal cesante de la organización.	
19	SOAT de los vehículos vencidos.	
20	Infraestructura ya no es la adecuada	

Caso práctico Diagrama de Pareto

A continuación se muestran los datos facilitados por el departamento de calidad de la empresa CRISTALPAR, en los que se ven reflejados los diferentes defectos de los productos, y el motivo por el que fueron devueltos a la compañía por parte de los clientes.

Tipo de defecto	**Nº de defectos**
Deformación	104
Raya	42
Burbuja	20
Grieta	10
Mancha	6
Vacio	4
Otros	14
	200

Se te solicita que elabores el diagrama de Pareto y des respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Cuáles son los defectos más relevantes, y que por lo tanto debemos eliminar a corto plazo?

¿Cuáles concentran el 70% de las devoluciones?

Evaluación TPM

Nombre: **Fecha:**

1. Es la norma que tiene como objetivo el uso adecuada de los recursos con los que cuenta la organización.
    a. ISO 14001
    b. ISO 9001
    c. ISO 45001

2. Uno de los siguientes aspectos cumple con la cadena logística de una organización.
    a. Recepción, Almacén, Despacho y compras
    b. Recepción, Almacén, Despacho y Facturación
    c. Entrega, Distribución y Facturación.

3. Es el elemento que me ayuda a definir los límites de control de un producto o servicio
    a. Coeficiente de variabilidad
    b. Varianza
    c. Desviación estándar

4. Fuente con el potencial de causar un efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
    a. Peligro
    b. Riesgo
    c. Amenaza

5. El Que, Quien, Como, Cuando, Donde y Para quien. Definen los elementos importantes de:
    a. Planeación
    b. Matriz DOFA
    c. Diagrama de Pareto

6. Son los acuerdos establecidos entre 2 partes
    a. Contrato.
    b. Orden de producción.
    c. Recepción de datos del cliente

7. La no conformidad se expresa cuando;
    a. Un producto o servicio no cumple con los requisitos establecidos
    b. La organización controla procesos y no personas
    c. Los indicadores se mantienen entre los límites permitidos de tolerancia

8. Es el dato más funcional para establecer un punto de referencia en un estudio cualquiera es:
    a. La media
    b. La mediana
    c. La moda

9. Las herramientas de medición sirven para:
    a. Medir
    b. Comparar magnitudes y establecer parámetros.
    c. Establecer longitudes.

10. La auditoría es:
    a. Un Procesos sistemático e independiente
    b. Una Revisión general
    c. Un proceso para comparar la calidad del producto frene al servicio

EVALUACION PARETO E HISTOGRAMA

Un gerente de un restaurante está interesado en identificar los principales motivos de quejas de los clientes. Has recopilado datos de quejas durante un mes y ha encontrado que las quejas se pueden clasificar en las siguientes categorías, junto con la cantidad de veces que se mencionaron:

1. Tiempo de espera excesivo	25 Quejas
2. Comida fría	20 Quejas
3. Mala atención del personal	15 Quejas
4. Comida equivocada	10 Quejas
5. Falta de opciones vegetarianas en el menú	5 Quejas

Desarrolla

1. ¿Qué categorías representan el 80% de las quejas?
2. Determina el promedio de quejas
3. Halla la varianza y la desviación estándar
4. ¿Cuál es el porcentaje de variabilidad?
5. Desarrolla el diagrama de Pareto y el histograma

Evaluación Recuperación TPM

Nombre: **Fecha:**

1. **¿Cómo se define la productividad en el contexto industrial?**
   a. La cantidad de productos fabricados por unidad de tiempo
   b. El costo total de producción
   c. La eficiencia en la utilización de los recursos para generar bienes y servicios
   d. El número de empleados en una empresa

2. **¿Cuál de las siguientes acciones podría mejorar la productividad en un entorno de manufactura?**
   a. Reducir la formación y capacitación de los empleados
   b. Aumentar el tiempo de inactividad de las máquinas
   c. Implementar nuevas tecnologías para agilizar procesos
   d. Disminuir la calidad de los productos

3. **La productividad laboral se mide generalmente como:**
   a. Ingresos totales divididos por el número de empleados
   b. Unidades producidas por hora de trabajo
   c. Gastos operativos totales divididos por el número de empleados
   d. Nivel de satisfacción de los empleados

4. **¿Cuál es un indicador clave de la productividad en el sector de servicios?**
   a. Unidades producidas por hora
   b. Porcentaje de defectos en los productos
   c. Satisfacción del cliente
   d. Eficiencia de las máquinas

5. **¿Qué papel juega la innovación en la mejora de la productividad?**
   a. No tiene impacto en la productividad
   b. Puede conducir a la automatización y eficiencia
   c. Aumenta el costo de producción
   d. Reduce la calidad de los productos

RECUPERACIÓN EVALUACION PARETO E HISTOGRAMA

Tipo de Defecto	Detalle del Problema	Frec.
Burlete Def.	Burlete roto o deforme que no ajusta	9
Pintura Def.	Defectos de pintura en superficies externas	5
Gavetas Def.	Gavetas interiores con rajaduras	1
Mala Nivelación	La heladera se balancea y no se puede nivelar	1
Motor no arranca	El motor no arranca después de ciclo de parada	1
Motor no detiene	No para el motor cuando alcanza Temperatura	36
No enfría	El motor arranca pero la heladera no enfría	27
No funciona	Al enchufar no arranca el motor	2
Otros	Otros Defectos no incluidos en los anteriores	0
Total:		

Desarrolla

1. ¿Qué categorías representan el 80% de las no conformidades?
2. Determina el promedio de quejas
3. Halla la varianza y la desviación estándar
4. ¿Cuál es el porcentaje de variabilidad?
5. Desarrolla el diagrama de Pareto y el histograma